



**SEMMEIWEIS EGYETEM**

**Akkreditációs Bizottság**

**Iktatószám:**

## **BIZOTTSÁGI ÜGYREND**

az Általános Orvostudományi Karon működő Akkreditációs Bizottság ügyrendje

<b>Készítette*:</b>	2026. ....	<b>A dokumentáció kódja/file neve:</b>	<b>SE-AKKRBIZ-SZR</b> <i>(a Bizottság rövidítése)</i>
..... Bizottság titkára, vagy a bizottság elnöke által kijelölt személy	<i>Dátum</i>	<b>Változat száma:</b>	<b>01</b>
<b>Ellenőrizte:</b>	2026. ....	<b>Érvénybelépés időpontja:</b>	2026. ....
..... bizottság elnöke által kijelölt bizottsági tag	<i>Dátum</i>	<b>Oldalak száma:</b>	<b>6</b>
<b>Jóváhagyta*:</b>	2026. ....	<b>Mellékletek száma:</b>	
Dr. Csala Miklós Bizottság elnöke	<i>Dátum</i>		

### **MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE**

<b>Módosította Dátum/Aláírás</b>	<b>Változat száma</b>	<b>Módosított oldalszám</b>	<b>Jóváhagyta Dátum/Aláírás</b>	<b>Kibocsátás időpontja</b>

\*A Kari Tanács által létrehozott bizottságok esetében az SZMSZ I.1. RÉSZ 122. § [A Karon működő bizottságok] (4) bekezdés f) pontja alapján az állandó bizottságok ügyrendjét a bizottság készíti el és a Kari Tanács hagyja jóvá. (elfogadás).

\*\* Jóváhagyó Kari Tanácsi határozat száma: 16/2026. (IV.13.)

\*\*\* A készítő és az ellenőrzést végző személy nem lehet ugyanaz.

## Tartalom

<b>1. §</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1.</b>	<b>A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA</b> .....	<b>3</b>
<b>2. §</b>	<b>RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>3</b>
<b>2.1.</b>	<b>A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. §</b>	<b>A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK A JOGÁLLÁSA</b> .....	<b>3</b>
<b>4. §</b>	<b>A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE</b> .....	<b>3</b>
<b>4.1.</b>	<b>A BIZOTTSÁG ÜLÉSEINEK ELŐKÉSZÍTÉSE</b> .....	<b>3</b>
<b>4.2.</b>	<b>A TAGSÁGGAL JÁRÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK, A FELSZÓLALÁSOK RENDJE</b> .....	<b>4</b>
<b>4.3.</b>	<b>A BIZOTTSÁG ÜLÉSE</b> .....	<b>4</b>
<b>5. §</b>	<b>A BIZOTTSÁG FELADATA-ÉS HATÁSKÖRE</b> .....	<b>4</b>
<b>5.1.</b>	<b>DÖNTÉSHOZATAL, SZAVAZÁS</b> .....	<b>5</b>
<b>5.1.1</b>	<i>Határozathozatal és a szavazás rendje</i> .....	<b>5</b>
<b>5.1.2.</b>	<i>A Bizottság határozatai</i> .....	<b>5</b>
<b>5.2.</b>	<b>ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ TÁVSAVAZÁS</b> .....	<b>5</b>
<b>6. §</b>	<b>A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA</b> ...	<b>6</b>
<b>7. §</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>6</b>

## **1. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1. A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA**

(1) A Bizottság a Szervezeti és Működési Szabályzatban, továbbá az egyetemi szabályzatok és az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok figyelembevételével végzi munkáját.

(2) Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat – I. KÖNYV Szervezeti és Működési Rend – I.1. RÉSZ Általános szervezeti és működési rendelkezések 122. § [A Karon működő bizottságok] (4) bekezdése alapján a Kari Tanács által létrehozott bizottságok összetételét, feladatait, és tevékenységi körét a Kar szervezeti és működési rendje állapítja meg.

## **2. § RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK**

### **2.1. A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE**

(1) Az Akkreditációs Bizottság (továbbiakban: Bizottság) összetételét, elnökének és tagjainak megválasztását, valamint azok visszahívásának módját a Kar működési rendje tartalmazza. A bizottsági tagság személyhez kötött. A Bizottság ülésein állandó meghívottként részt vesz az Oktatásfejlesztési, -módszertani és -szervezési Központ igazgatója.

## **3. § A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK A JOGÁLLÁSA**

(1) A Bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az általa megbízott helyettese (elnökhelyettes), ilyen személy hiányában az ülésen a tagok által saját maguk közül választott levezető elnök vezeti. E körben:

- a) megnyitja az ülést;
- b) megállapítja a Bizottság határozatképességét, és közli a kimentéseket;
- c) indítványozza az előzetesen kiküldött napirend jóváhagyását, indokolt esetben módosítását;
- d) megnyitja és vezeti a vitát;
- e) összefoglalja, majd lezárja a napirendi pont vitáját, ismerteti a határozati javaslat szövegét;
- f) elrendeli a szavazást;
- g) kihirdeti a Bizottság határozatát;
- h) berekeszti az ülést.

## **4. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE**

### **4.1. A BIZOTTSÁG ÜLÉSEINEK ELŐKÉSZÍTÉSE**

(1) A Bizottság munkáját az Elnök irányítja.

(2) Az ülés napirendjére a Bizottság elnöke és tagjai – írásban (elektronikus úton) – tehetnek javaslatot.

(3) A Bizottság ülésének napirendjére kerülő előterjesztések írásbeli vagy szóbeli előterjesztések lehetnek. Az előterjesztések céljuk, illetve tartalmuk szerint az alábbi kategóriákba sorolhatók:

- a) döntéshozatal,
- b) véleménynyilvánítás, állásfoglalás, egyetértés,
- c) tájékoztatás.

(4) Az előterjesztéseket a napirendi pontra vonatkozó javaslattal egyidejűleg elektronikus formában kell megküldeni a Bizottság elnöke részére.

(5) A Bizottság ülését az elnök hívja össze a napirendet, valamint az azokhoz tartozó előterjesztéseket és mellékleteket tartalmazó meghívó megküldésével.

(6) A meghívót legalább 5, sürgős esetben legalább 2 munkanappal az ülés időpontja előtt kell a bizottsági tagok részére írásban megküldeni (elektronikus úton).

(7) A Bizottság bármely tagja kezdeményezheti a Bizottság összehívását a napirendi pont(ok)ra vonatkozó javaslat és előterjesztés elnöknek való megküldésével. A bizottság ülését az elnök köteles összehívni, amennyiben azt a Bizottság tagjainak legalább 50%-a a napirendi pont és előterjesztés megküldésével írásban kéri. A Bizottságot legkésőbb a kérelem beérkezését követő 14. napra össze kell hívni.

(8) A Bizottság elnöke a Bizottság munkájának segítése, illetve a Bizottság elé kerülő anyag előkészítése érdekében eseti jelleggel szakértőt kérhet fel.

(9) Az ülés „Egyebek” napirendi pontjában szerepelhet minden olyan téma, melynek egyeztetése az adott ülésig esedékessé vált annak napirendre tűzése nélkül.

(10) A körütekintő és megalapozott döntéshozatal érdekében – rendkívül indokolt eseteket kivéve – kerülni kell, hogy a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket a Bizottság tagjai az ülésen kapják meg. A helyszínen csak olyan kisebb terjedelmű, gyorsan áttekinthető kiegészítő anyagok kiosztására kerülhet sor, amelyek érdemben nem érintik az eredeti előterjesztés tartalmát, csupán annak pontosítására, kiegészítésére vagy aktualizálására irányulnak.

#### **4.2. A TAGSÁGGAL JÁRÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK, A FELSZÓLALÁSOK RENDJE**

(1) A Bizottság tagjai kötelesek részt venni a Bizottság munkájában. A tagok esetleges akadályoztatásukat (távolmaradásukat) legkésőbb az ülést megelőző nap 15 órájáig jelezni kötelesek az elnöknek. A bizottsági tagok a testület munkájában személyesen vesznek részt, nem helyettesíthetők. A tagok jelenléti ívet írnak alá.

(2) A Bizottság tagjai kötelesek írásban jelezni, ha tartós akadályoztatásuk vagy egyéb ok folytán a bizottsági feladatukat ellátni nem tudják. Ha bármely bizottsági tag az ülések 50%-án nem vesz részt, az elnök jelzi a dékának, aki jogosult a tag felmentését kezdeményezni.

(3) A napirendi pontokat a Bizottság egyenként tárgyalja. Az előterjesztő az írásbeli előterjesztéshez szóbeli kiegészítést fűzhet.

(4) A hatékony testületi munka érdekében a vita során közvetlenül a témára vonatkozó és annak lényegére szorítkozó hozzászólásokra kívánatos törekedni. Hozzászólásra az ülést vezető személy ad engedélyt.

#### **4.3. A BIZOTTSÁG ÜLÉSE**

(1) A Bizottság szükség szerint, de a tanév során legalább kétszer ülésezik.

(2) A Bizottság ülései zártak. Szükség szerint a Bizottság ülésére véleménynyilvánítási jogkörrel, eseti jelleggel az elnök meghívhat a tagokon kívül más személyt (a Bizottság munkájában részt vevő szakértőt, egyéb érdekeltet, érintettet) is. Az eseti meghívottak meghívására az aktuális napirend figyelembevételével kerül sor, és ők az adott a napirendi pont megtárgyalásánál vehetnek részt a Bizottság ülésén.

(3) A Bizottság határozatképes, ha ülésén szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint fele jelen van.

(4) Szavazati joggal kizárólag a Bizottság állandó tagjai rendelkeznek.

### **5. § A BIZOTTSÁG FELADATA-ÉS HATÁSKÖRE**

(1) A Bizottság a Kar döntéselőkészítő, javaslattevő, véleményező, tanácsadó testülete, melynek feladatkörét a Kar dékánja határozza meg. A Bizottság a számára kijelölt konkrét feladatokat és

prioritásokat követi a Kar dékánjának iránymutatását. A Bizottság a számára kitűzött feladatok ellátásában segítséget kérhet a Kar dékánjától, és kérheti a Kar dékánját, hogy biztosítsa az előkészített/összegejtött anyagok Bizottsághoz történő eljuttatását.

(2) Az elnök irányítja a Bizottság munkáját, és a dékán felé képviseli a Bizottság álláspontját. Napirendi javaslattal élhet a bizottság elnöke és bármely tagja.

(3) A Bizottság az egyetemi szabályzatok és az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, az alábbiak szerint végzi munkáját:

- a) kari szinten felméri az akkreditáció feltételeinek teljesülését,
- b) javaslatot tesz a hiányzó akkreditációs feltételek teljesítésére.

(4) A Bizottság segíti a Karon folyó képzés akkreditálását, beleértve a *World Federation for Medical Education (WFME)* előírásainak való megfelelést.

## **5.1. DÖNTÉSHOZATAL, SZAVAZÁS**

### *5.1.1 Határozathozatal és a szavazás rendje*

(1) A szavazás elrendelése előtt a jelenlévő, szavazati joggal rendelkező bizottsági tagok számát meg kell állapítani. Szavazást elrendelni csak határozatképesség esetén szabad.

(2) Szavazni „igen”, „nem”, „tartózkodom”, személyi kérdésekben pedig „igen” vagy „nem” szavazattal lehet.

(3) A Bizottság határozatait a jelenlévő szavazati jogú tagok többségének egynemű „igen”/„nem” szavazatával hozza.

(4) Szavazategyenlőség esetén az ülést vezető elnök vagy – amennyiben az elnök nincs jelen az ülésen – az elnökhelyettes/levezető elnök döntése szerint további vitának lehet helye, vagy vita nélkül ismételt szavazás rendelhető el, vagy az előterjesztést egy soron következő, vagy rendkívüli ülés napirendjén történő ismételt megvitatásra elnapolja azzal, hogy az előterjesztő további egyeztetéseket folytat le az előterjesztés tartalmáról.

(5) A szavazás nyílt szavazással történik, kivéve, ha:

- a) bármely állandó tag indítványára a Bizottság a jelenlévő szavazati jogú tagok egyszerű többségével hozott határozatával titkos szavazást rendel el, vagy
- b) Bizottság személyi kérdésben foglal állást.

### *5.1.2. A Bizottság határozatai*

(1) A Bizottság döntéseit az elnök által kijelölt munkatárs határozatba foglalja, az ülést követő 3 munkanapon belül. A határozatban szabatosan és kellő részletességgel rögzíteni kell a döntés lényeges elemeit, meg kell jelölni a végrehajtás határidejét és az ezért felelős személy(ek) nevét, továbbá – amennyiben a döntés jellegéből ez következik – a végrehajtáshoz szükséges pénzügyi fedezet nagyságát és annak forrását.

(2) Amennyiben a döntés jelentősége, terjedelme vagy összetett jellege indokolja, a határozat szövegének megfogalmazására a határozat elkészítésére kijelölt munkatárs az előterjesztőt kérheti fel.

(3) A Bizottság határozatát az elnök, illetve távollét/akadályoztatás esetén az elnökhelyettes/levezető elnök hitelesíti.

(4) A Bizottság határozatait az elnök küldi meg a Bizottság tagjainak.

## **5.2. ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ TÁVSZAVAZÁS**

(1) A napirendi pont(ok) – a Bizottság elnökének döntése alapján – elektronikus úton is megtárgyalhatók.

(2) Két ülés közötti időszakban egyszerűbb megítélésű, de sürgős elbírálást igénylő kérdésekben a

Bizottság elnökének kezdeményezésére elektronikus úton is születhet döntés az alábbiak szerint:

- a) személyi kérdésekben nem tartható elektronikus szavazás;
- b) a Bizottság elnöke az egyetem belső levelezési rendszerén keresztül megküldi az eldöntendő kérdést, a szükséges dokumentumokkal együtt a Bizottság tagjainak, akik saját e-mail címükről, egyéni azonosítójuk használatával visszaigazolják a dokumentáció megérkezését, illetve megválaszolják a kérdést;
- c) szavazni „igen”, „nem”, „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet, szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnökének szavazata dönt;
- d) amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma meghaladja a szavazati joggal rendelkező tagok számának felét, a kérdés megvitatására/eldöntésére a Bizottsági ülést össze kell hívni;
- e) az elektronikus szavazás eredményét a Bizottság elnöke hitelesíti, és erről a következő ülésen tájékoztatást ad.

## **6. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA**

(1) A Bizottság üléseiről emlékeztető készül, mely tartalmazza az ülés helyét, idejét, a jelenlévők nevét (vagy csatoltan a jelenléti ívet), a napirendet, a megtárgyalt előterjesztéseket, a meghozott határozatokat, a szavazati arányokat, valamint bármely szavazati jogú tag által adott különvéleményt.

(2) Az emlékeztetőt az Elnök által megbízott munkatárs készíti el, majd ezt követően ő és az Elnök, tartós távollét/akadályoztatás esetén az elnökhelyettes/levezető elnök hitelesíti. Az emlékeztetőt az aláírást követően az azt elkészítő munkatárs elektronikus formában megküldi a résztvevőknek.

(3) Az emlékeztetőre annak kézhezvételét követően 3 munkanapon belül a résztvevők jogosultak írásban észrevételt tenni. Az emlékeztető észrevétel folytán történt módosítása esetén a módosított emlékeztetőt meg kell küldeni mindazoknak, akik a korábbi emlékeztetőt megkapták.

(4) A bizottság üléseit követően a bizottság elnöke 7 munkanapon belül írásban beszámolót küld a Kar dékánjának, mely a következőket tartalmazza:

- a) a bizottsági ülés időpontját és helyét,
- b) a jelenléti ívet (megjelentek felsorolása, távolmaradók feltüntetése az esetleges kimentés okával együtt),
- c) a napirendi pontokat,
- d) az ülés eredményének rövid összefoglalóját.
- e) Az írásos beszámoló a Kar honlapján közzétételre kerül.

(5) Egyes feladatok elvégzésére a Bizottság albizottságokat hozhat létre, szükség esetén szakértőket kérhet fel munkájának segítésére.

(6) Az Elnök köteles évente beszámolni a Kar dékánjának a Bizottság éves munkájáról.

## **7. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Kari Tanács az Akkreditációs Bizottság ügyrendjét 16/2026. (IV.13.) számú KT határozatával jóváhagyta. Az erről szóló határozatot a Kar honlapján közzé teszi.

Budapest, 2026. ....